

Số: 101/PCNV-TH&THCS

Kỳ Nam, ngày 05 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS KỶ NAM

Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và theo các quy định hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường, xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường TH&THCS Kỳ Nam năm học 2022 - 2023

(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1. chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Xuân Đạt

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TH&THCS KỲ NAM
NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Kèm theo quyết định số: 101/QĐ-TH&THCS ngày 05 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Kỳ Nam)*

1. Đồng chí Trần Xuân Đạt – Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường

1.1. Phụ trách chung: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên các lớp, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường.
 - Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác.
 - Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.
 - Trực tiếp phê duyệt công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
 - Trực tiếp làm việc với các đoàn kiểm tra, thanh tra các cấp về hoạt động của Nhà trường.
 - Kiểm tra việc thực hiện quy trình và quy chế Nhà trường.
 - Trực tiếp trao đổi thông tin và trả lời các thắc mắc của phụ huynh về các vấn đề liên quan đến hoạt động chuyên môn và tài chính.
 - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường với lãnh đạo Phòng.
 - Ký các văn bản, báo cáo, giấy đi đường, các chứng từ liên quan đến tài chính.
 - Ban hành các quyết định, văn bản liên quan trong phạm vi chức năng, quyền hạn và trách nhiệm được lãnh đạo phân công.
 - Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động học tập
 - Dạy 2 tiết/tuần theo đúng quy định. Dạy Hướng nghiệp.
- 2. Đồng chí Trần Hữu Phước - Phó Hiệu trưởng, CTCD nhà trường**
- Phụ trách chuyên môn THCS, HĐNGLL

- Công tác phổ cập THCS, phổ cập giáo dục XMC;
- Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng/ P. Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia.
- Dạy 4 tiết/tuần theo đúng quy định
- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB GVNV trong trường.
- Tham gia cùng hiệu trưởng phối hợp thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, trường học "*Xanh-Sạch-Đẹp và an toàn*".

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết mọi công việc, điều hành, triển khai các kế hoạch khi Hiệu trưởng đi vắng
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

3. Đồng chí Lê Văn Lợi - Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách chuyên môn Tiểu học
- Công tác phổ cập Tiểu học đúng độ tuổi; Bồi dưỡng thường xuyên
- Phụ trách TTHTCD
- Công tác phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn; phòng cháy chữa cháy, chỉ đạo công tác lao động
- Hỗ trợ với đ/c Phước về việc nhập các dữ liệu ở phần mềm.
- Phụ trách công tác nhập dữ liệu. Phụ trách trang Web của trường
- Công tác khuyến học, khuyến tài
- Công tác giáo dục Quốc phòng và an ninh
- Thi đua khen thưởng
- Hồ sơ xếp loại viên chức cuối năm học
- Dạy 4 tiết/tuần theo đúng quy định
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

4. Đồng chí Lê Thị Thùy Trinh - Thư ký Hội đồng, Phụ trách CNTT

- Giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:
 - Ghi chép biên bản các buổi họp do Hiệu trưởng chủ trì. Cùng với văn thư chuẩn bị tài liệu (*nếu có*) cấp phát cho các buổi họp.
 - Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường
 - Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).
 - Hoàn thiện các loại văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phụ trách CNTT, quản lí phần mềm chuyên môn.
- Quản lí trang Web, đưa tin tức hàng tuần.
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Đồng chí Phạm Hồng Quyết - Bí thư Chi đoàn trường

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM
- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn phối hợp thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của giáo viên là đoàn viên và học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Tổ chức cho chi đoàn tham gia chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ xã Kỳ Nam.

6. Đồng chí Phan Thị Diệu Thúy - Tổng phụ trách.

- Trực tiếp quản lí học sinh về 2 mặt: Học tập – Hạnh kiểm thông qua Liên đội, chi đội.
- Phối hợp với GVCN, GVBM giải quyết xử lý vi phạm nội quy của học sinh
- Tổ chức các cuộc sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, sinh hoạt kỷ niệm theo chủ đề, sinh hoạt trải nghiệm sáng tạo (TNST)...và lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Hỗ trợ cho GVCN trong hoạt động TNST, giáo dục đạo đức của học sinh.
- Tham mưu cho BGH đề nghị xét khen thưởng – kỷ luật đối với học sinh.
- Trực nề nếp học sinh.
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

7.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra.
- Tổ trưởng tổ chức dự giờ góp ý chất lượng giờ dạy để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.
- Theo dõi tổ viên việc thực hiện kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lí, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.
- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác.
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

7.2. Tổ phó tổ chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

8. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm; kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ ở Vnedu đầy đủ; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động do nhà trường tổ chức; Coi,chấm các kỳ thi do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn: Họp hội đồng giáo dục, họp tổ chuyên môn, dự giờ, rút kinh nghiệm giáo dục và giảng dạy học sinh.

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, thi lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Lưu ý: Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

10. Đối với Thư viện, Thiết bị: Cao Thị Hạnh (Tổ trưởng)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng trong năm học, kế hoạch tháng, tuần.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra một số hoạt động của giáo viên, học sinh.

10.1. Thư viện:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trong năm học, kế hoạch tuần, tháng.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện.
- Lên kế hoạch đọc sách, giới thiệu sách theo chủ đề...
- Ứng dụng công nghệ hiện thực trong công tác quản lý sách, tra cứu tài liệu...
- Giới thiệu và làm tốt ngày sách ViệtNam.
- Đề xuất các giải pháp phát triển thư viện nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh trong nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, giới thiệu tài liệu trong Thư viện, tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu hiện có.
- Hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng Thư viện; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn bạn đọc mượn tài liệu tham khảo. Theo dõi thống kê việc đọc sách, sử dụng sách của giáo viên, học sinh.
- Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao bao gồm các trang thiết bị, sách báo và các tài liệu tham khảo khác; kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của Thư viện theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, kiểm tra, phân loại, biên mục tài liệu, làm thư mục... theo đúng các quy định về công tác thư viện.
- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động làm thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được.
- Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách.
- Báo cáo về tình hình thư viện khi có yêu cầu.

10.2. Thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng thiết bị trong năm học, kế hoạch tuần, tháng.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của phòng thiết bị, đảm bảo các

nội quy, quy định về cho mượn đồ dùng. Trực tiếp hướng dẫn hỗ trợ giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, đề xuất thanh lý và mua mới ĐDDH bổ sung hàng năm. Tham mưu với lãnh đạo mua bổ sung các thiết bị còn thiếu...

- Theo dõi thường xuyên lịch cho mượn đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị. Cùng các tổ trưởng kiểm tra theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng.

- Sắp xếp phòng thiết bị dùng chung, phân loại thiết bị thí nghiệm gọn gàng, khoa học.

- Giới thiệu các đồ dùng dạy học, dụng cụ và hóa chất cho GV và HS.

- Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng thiết bị - thí nghiệm của nhà trường.

- Tham mưu cho BGH mua bổ sung Thiết bị dạy học kịp thời, hàng năm lập hồ sơ xin thanh lý TBDH bị hư hỏng.

10.3. Thu quỹ

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo khi cần cho chủ tài khoản, kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.

- Kiểm tra số tiền trên Phiếu Thu, Phiếu Chi với chứng từ gốc.

- Kiểm tra nội dung ghi trên Phiếu Thu, Phiếu Chi có phù hợp với chứng từ gốc.

- Kiểm tra ngày, tháng lập Phiếu Thu – Phiếu Chi và Chữ ký của người có thẩm quyền.

- Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt.

- Thu, chi các khoản đúng quy định, nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

- **Làm 1 số công việc khác khi BGH phân công**

11. Đối với Kế toán: Phạm Thị Linh

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Kế toán trong năm học, kế hoạch tuần, tháng.

- Có trách nhiệm làm bảng lương hàng tháng cho cán bộ, giáo viên và nhân viên. Quyết toán dự trù kinh phí, thu và tổng hợp tiền trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thoả thuận cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ.

- Tổng hợp, nộp và thanh toán chế độ bảo hiểm cho học sinh và giáo viên.

- Hoàn thành các loại hồ sơ về tài chính theo quy định.
- Theo dõi nâng lương hàng tháng của CBGVNV.
- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ, thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo nghiêm ngặt công khai theo định kỳ và quy định của hiệu trưởng.
- Làm các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy, cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính đối với quỹ học phí và ngân sách, quyết toán đúng quy định và lưu trữ các loại hồ sơ có liên quan.
- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định.
- Làm báo cáo tài chính, theo dõi tài sản, tài chính nhà trường.
- Phối hợp cùng Ban thanh tra Nhân dân để kiểm tra công tác tài chính hàng tháng, hàng năm.

- Làm 1 số công việc khác khi BGH phân công

12. Đối với Văn thư: Nguyễn Thị Soa

- Hoàn thành một số hồ sơ học sinh theo quy định nhà trường.
 - Tham gia các lớp tập huấn về VT-LT (nếu có), ...
 - Quản lý và theo dõi Hồ sơ công việc thường xuyên để cập nhật công văn *(Ngày ít nhất 3 lần, vào lúc 7h, 11h và 17h ...và gửi lại qua email cho BGH)*
 - Hàng tháng theo dõi diễn biến tình hình số lượng học sinh của toàn trường.
 - Hướng dẫn và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của trường đầy đủ, kịp thời, khoa học và đúng theo quy định.
 - Cấp phát bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ học sinh theo đúng quy định.
 - Tham mưu với BGH trong việc rà soát thể thức các văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi - đến.
 - Quét dọn văn phòng, phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng
 - Cung cấp nước uống cho phòng đ/c Hiệu trưởng
 - Tiếp nước khi có khách đến trường
 - Nhận và nạp các báo cáo cho cấp trên
 - Phụ trách BHYT từ phụ huynh học sinh
- Làm 1 số công việc khác khi BGH phân công**

13. Đối với Bảo vệ: Nguyễn Công Trình

- Đánh trống theo thời gian biểu và hiệu lệnh quy định của nhà trường.

- Đúng 7h30' phải đóng cổng trường, Cần túc trực ở nhà bảo vệ để mở cổng khi có người ra vào theo quy định. Đúng 10h15' mới mở cổng trường để học sinh Tiểu học về. Tuyệt đối không cho phụ huynh đón học sinh ở trong sân trường. Tuyệt đối không cho người không có phận sự vào cơ quan ngoài giờ hành chính và ban đêm.

- Nấu nước chè cho nhà trường: Phải đảm bảo sạch sẽ, đủ số lượng cho CBGV-NV trong các ngày làm việc.

- Dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ ở công trình vệ sinh của giáo viên và học sinh.

- Bảo vệ tài sản nhà trường, bảo vệ tính mạng, tài sản của CBGV-NV, HS khi đến trường. Nếu để xảy ra mất, hư hỏng phải đền bù theo giá trị thực tế.

- Khoá, mở cửa văn phòng đúng thời gian.

- Nếu phát hiện các lớp làm hư hỏng tài sản phải báo ngay người trực lãnh đạo và lập biên bản để xử lý.

- Trấn áp, ngăn chặn kịp thời kẻ xấu đột nhập vào trường ngày cũng như đêm. Bảo vệ danh dự, thân thể, tài sản nhà trường cũng như của cá nhân các thành viên nhà trường.

- Nghiêm túc thực hiện các công việc được giao vào ban ngày. Thực hiện việc tuần tra ban đêm. Phối hợp với chính quyền địa phương để đảm an ninh, trật tự trong trường

- Làm 1 số công việc khác khi BGH phân công

145. Giáo viên giảng dạy (có bảng phân công kèm theo)

Mọi CBGVNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo bảng phân công này và là cơ sở để đánh giá viên chức cuối năm.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có *Quyết định bổ sung*).

Nơi nhận:

- Các đ/c trong BGH
- Đăng tải web (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Xuân Đạt